



**РАЗРАБОТАНО**

административно-учебным  
советом  
протокол от 30.05.2022г. № 4

**ОБСУЖДЕНО**

на педагогическом совете  
протокол от 02.06.2022г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
приказ от 06.06.2022г.  
№ 01/53-О

## **Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника**

### **1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

### **2. Общие положения**

- 2.1. Регламент ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД) Частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле» (далее – гимназия) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала и определяющими условия и правила работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – общеобразовательное учреждение) с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль над ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
  - Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОИ-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
- 2.2. Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
  - 2.3. В соответствии с действующим законодательством общеобразовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
  - 2.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в АИСУ «Параграф».
  - 2.5. Электронным дневником называется информационный ресурс «Дневник.ру»
  - 2.6. Информация, хранящаяся в АИСУ «Параграф» и на сервисе «Дневник.ру» должна поддерживаться в актуальном состоянии.
  - 2.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
  - 2.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (отметки по предметам, домашнее задание) дублируются в электронный дневник обучающегося с возможностью добавления комментариев, сообщений родителям (законным представителям).
  - 2.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своей учетной записи на сайте «Дневник.ру».
  - 2.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель гимназии.
  - 2.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе руководителя по учебно-воспитательной работе руководителе гимназии.
  - 2.12. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
  - 2.13. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, регламентирующим

деятельность гимназии.

- 2.14. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом и действует бессрочно, до замены его новым Регламентом.

### **3. Общие правила ведения учета**

- 3.1. Работа с электронным журналом в гимназии проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф».
- 3.2. Заместитель директора по УВР, специалист по кадрам и администратор АИСУ Параграф в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИСУ «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.
- 3.3. Учитель-предметник работает в АИСУ «Параграф» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподает свой предмет.
- 3.4. Воспитатель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.
- 3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.
- 3.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.
- 3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.
- 3.9. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.10. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.
- 3.11. Работа с электронным дневником в гимназии проводится на основе учетных записей учителей-предметников и воспитателей на сервисе «Дневник.ру».
- 3.12. Администратор ЭД в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в настройках учетной записи гимназии на сайте «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭД.
- 3.13. Учитель-предметник работает с сервисом «Дневник.ру» в своей учетной записи на страницах электронных журналов классов, в которых он преподает.
- 3.14. Воспитатель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, в начале учебного периода создает учебное расписание для класса.
- 3.15. Учитель-предметник указывает виды работы, за которые обучающийся получает отметку, записывает домашнее задание. Внесение в ЭД информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в ЭД не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.16. Невыполнение функциональных обязанностей учителем предметником по заполнению ЭЖ и ЭД влечет за собой административную ответственность.

### **4. Контроль и хранение**

- 4.1. Директор гимназии, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ

обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

- 4.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 4.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.5. Электронные копии ЭЖ формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях в течение пяти лет.
- 4.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем гимназии и заверяются печатью, хранятся 25 лет.

## **5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф»**

- 5.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ и ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИСУ «Параграф» или «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 5.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя гимназии, администратора АИСУ «Параграф».
- 5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем гимназии и администратором АИСУ «Параграф» о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.