

## **Регламент ведения электронного журнала МБОУ СОШ №3**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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 МБОУ СОШ №3 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 директор МБОУ СОШ №3.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОО.

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

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту не позднее 15 минут с начала урока, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляются только Администратором системы «Дневник.ру» по письменному разрешению директора ОО или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении и проверке тетрадей (Приложение № 21 к приказу от 1.09.2010 г. № 61).

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем по предмету в каждом классе и заверяется в установленном порядке. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости класса, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе обучающегося и передает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее первого дня каникул согласно графика. 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. N 9.

По окончании учебного года классный руководитель формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждую четверть. Журнал сшивается, пронумеровывается и опечатывается.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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".

3.4. Данные, которые не отражены в ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, листок здоровья) выводятся из альтернативной системы учета (АИАС АРМ «Директор») и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем при его формировании по окончании первого учебного периода (1 четверть, 1 триместр) для 1-9 классов, 1 полугодие для 10-11 классов).