

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 2.2 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи администратором ЭЖ по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учет замещенных уроков («АРМ Завуч» - вкладка «Замены» - дата - ФИО отсутствующего учителя - кем и каким уроком заменено).
- 2.3 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.4 Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении электронного журнала, Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.6 Срок обновления информации о движении обучающихся - в день издания приказа по Учреждению.
- 2.7 Проведение занятий с обучающимся на дому дополнительно фиксируется подписью родителей (законных представителей) в журнале учета проведения занятий на дому, который хранится у учителя-предметника и предоставляется на контроль администрации по требованию, но не реже 1 раза в четверть.
- 2.8 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
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 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. 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.

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

4.1. В случае чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» и т.п.) учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих на бумажный носитель (приложение 1).

4.2. Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал в ЭЖ - 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.

4.3. В случае возникновения ЧС обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

