

  
Утверждаю  
И.о.директора Бушуев Д.Ю.  
Приказ №199 от 31.08.2020г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения электронного журнала успеваемости**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа № 18 г.Феодосии Республики Крым»**

**1. Общие определения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ Школа № 18, контроля за 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).

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ школа №18 вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов МБОУ школа № 15, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ Школа №18.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ Школа № 18.

1.5. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи заместителем директора по УВР.

2.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее окончания уроков обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ Школа № 18 правилами оценивания работ.

2.6. Информация о движении учащихся должна вноситься в день издания приказа о прибытии/выбытии ученика, переводе ученика в другой класс (другую группу) и т.д..

2.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух хранителях и храниться в разных помещениях.

2.8. Проведение занятий на дому с обучающимися фиксируется подписью родителей (законных представителей) в журнале учета проведения занятий на дому, который храниться у учителя предметника и предоставляется на контроль администрации по требованию, но не реже 1 раза в месяц.

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

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (один носитель – в сейфе, находящемся в кабинете директора, другой носитель – в архиве).

3.3. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью МБОУ Школа № 18.

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 ИО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть I. Понятия и принципы.»

4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур»») учитель во время урока должен заполнить форму установленного образца на бумажном носителе (приложение 1) и в течение одних суток после устранения ЧС перенести с ведения из бумажного носителя в электронный журнал.

На первой странице вносятся сведения об обучающихся отсутствующих и получивших отметки.

На второй странице – сведения о дате, содержании урока согласно КТП, домашнем задании.

В случае возникновения ЧС учащиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.





