



**Регламент ведения электронного журнала, электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Чехломеевская основная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД), контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор школы.
- 1.3. Ведение учета обеспечивается соблюдением законодательства о персональных данных (соответствующими федеральными законами и локальными актами школы). Все сотрудники, работающие с ЭЖ/ЭД, отвечают за сохранность и конфиденциальность вносимой в ЭЖ/ЭД и передаваемой информации.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Учителя, классные руководители и другие педагогические работники обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный журнал.
- 2.2. Внесение информации о проведении урока (занятия) и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Обязательными для ввода являются следующие данные: дата проведения, тема урока, домашнее задание, полученные обучающимися отметки, пропуски урока обучающимися (помечается буквой «н»). Могут быть внесены пометки об опозданиях обучающихся на урок (помечается буквой «о»).
- 2.3. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятым локальным актом школы, Инструкцией по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭЖ. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике и химии в 5–9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.
- 2.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При наличии технических возможностей может быть приложен файл с текстами домашнего задания.
- 2.6. Заместитель директора по учебной работе проверяет заполнение ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля или в соответствии с приказом директора школы. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе составляет перечень замечаний по ведению ЭЖ и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками, которым они сделаны.

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

3.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях: у ответственного за работу электронного журнала, и на CD-диске, хранящемся в школьном архиве. Архивирование данных ЭЖ производится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в автоматическом режиме в период с 01:00 до 06:00 по московскому времени. Внесение изменений в данные ЭЖ сотрудниками школы в этот период категорически запрещается.

3.2. 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 осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21 января 2009 г. №9.

3.3. 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.

3.4. 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».