

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
протокол №4 от 26.05.2021г

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Щебетовская  
школа им. М.А.Македонского  
Приказ № 118 от 17.06.2021г.

\_\_\_\_\_ Л.С.Хламова

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ведения электронного журнала успеваемости в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Щебетовская школа им М.А.Македонского г.Феодосии Республики Крым»**

#### **1. Общие определения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского, 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 Щебетовская школа им М.А.Македонского 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 Щебетовская школа им М.А.Македонского, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского .

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ Щебетовская школа им М.А.Македонского.

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, ведущим учет замещенных уроков.

2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 1 час после окончания уроков в конкретном классе.

2.4. 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 Щебетовская школа им М.А.Македонского 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 обучающимся на дому дополнительно фиксируется подписью родителей (законных представителей) в журнале учёта проведения занятий на дому, который хранится у учителя предметника и предоставляется на контроль администрации, но не реже 1 раз в четверть.

### **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 Щебетовская школа им М.А.Македонского.

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 154891-2019 «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 иполучивших отметки.

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

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



