

## **Регламент ведения электронного журнала успеваемости**

### **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 образовательная организация (далее школа) 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 школы.

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

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 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. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

2.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода администратором системы.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы), заверяется в установленном порядке и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем, проверяется и сдается на архивное хранение заместителем директора по УВР. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

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 информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.