

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

СОГЛАСОВАНО

председатель

Управляющего совета

 И.Д.Калетник

31.08.2020

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета


протокол № 10 от

31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа № 7

приказ от 31.08.2020 № 244

 С.А.Хачатрян



РЕГЛАМЕНТ

**ведения электронного журнала успеваемости
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым»**

1. Общие определения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 7), 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 № 7 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 № 7, включая настоящий Регламент, несет директор МБОУ Школа № 7.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ Школа № 7.
- 1.5. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках МБОУ Школа № 7 осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «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 учебно-воспитательной работе, ведущим учёт замещённых уроков.
- 2.3.Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 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 Школа № 7 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. Факт проведения каждого урока с обучающимся на дому фиксируется подписью родителя (законного представителя) в журнале учёта проведения занятий, 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 и бумажном виде должно обеспечить их целостность и достоверность на протяжении всего срока хранения, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух хранителях и храниться в разных помещениях (один носитель – в сейфе, находящемся в кабинете директора, другой носитель – в архиве).

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. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале. 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 № 7.
- 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 ИО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть I. Понятия и принципы.»

4. Правила ведения учёта на случай чрезвычайной ситуации.

- 4.1. 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.
- 4.2. На первой странице вносятся сведения об обучающихся отсутствующих и получивших отметки. На второй странице – сведения о дате, содержании урока согласно КТП, домашнем задании.
- 4.3. В случае возникновения ЧС, учащиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

