

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 13 от 30.05.2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор MAOU «Средняя школа № 28  
имени Г.Ф. Кирдищева»  
Е.Ю. Баневич  
06 2020 г.

## Регламент ведения электронного журнала успеваемости

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в MAOU «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева», 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 твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора в рамках, соответствующих зоне ответственности.
- 1.3. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.4. MAOU «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева» вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор MAOU «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева».
- 1.5. Ведение учета сведений об учащих, 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.
- 1.7. MAOU «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева» обязана открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об

- 2.1. 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.
- 2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания учебных занятий обучающихся.
- 2.4. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 2.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ на уроке должны выставляться не позднее дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 2.7. Доступ на внесение изменений и дополнений в электронном журнале закрывается по истечению 10 дней от текущей даты.
- 2.8. Доступ к закрытым датам, возможно открыть только по письменному заявлению на имя руководителя, с подробным описанием причины.

### **3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

- 3.3. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса предоставляется в печатном виде по письменному заявлению родителей (законных представителей) не реже одного раза в 2 недели.
- 3.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).
- 3.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
- 3.6. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Доставка информации осуществляется по письменной заявке родителями либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации

об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

#### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью ОУ. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист. Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью.
- 4.2. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым классным руководителем.
- 4.3. Ответственность за достоверность данных распечатанных с электронного журнала на бумажных носителях лежит на педагогических работниках, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).
- 4.4. По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 4.5. 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 классным руководителем, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 4.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- 4.7. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243.
- 4.8. Факты доступа к архивным данным должны регистрироваться в специальном журнале.