

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЮРКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ОРЕХОВО – ЗУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142660 Московская область Орехово – Зуевский муниципальный район

деревня Юркино, дом 98 В тел/факс (8-496) 4-18-70-94

электронная почта [urkinskaya@rambler.ru](mailto:urkinskaya@rambler.ru) сайт: [urkino.ru](http://urkino.ru)

---

**Регламент ведения электронного журнала**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в ЭЖ, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.

1.3. Ответственность за работу с электронным журналом лежит на заместителе директора по УВР и учителе информатики.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.5. При ведении учета обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют классные руководители.

1.7. Системный администратор обязан ежегодно обновлять базу данных электронного журнала в части сведений об обучающихся и их родителях до 5 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

**II. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки 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. . Порядок ведения записей в электронном журнале:

2.2.1.. Внесение учетной записи о занятии должно производиться в день проведения.

2.2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (если оно не прописано в календарном планировании). Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.

2.2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.

2.2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.

2.3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.3.1. Обновленная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям каждый день, в случае незапланированных сбоев не реже раза в неделю.

2.3.2. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие) посредством личных сообщений в системе, электронной почты или SMS информирования по выбору родителей.

2.3.3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных (переводных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

2.3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо самостоятельно в электронной системе.

2.4. Ответственность учителя за ведение записей в электронном журнале.

2.4.1. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

2.4.2. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

2.4.3. Качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.

2.4.4. Учитель несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей

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

3.1. 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной ГОСТ 3 ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.