

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов"
МБОУ «Средняя школа № 34»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ак. Королева, 23. Тел./факс: 27-30-43; e-mail: school34_pkgo_41@mail.ru

«Согласовано»

Протокол заседания Педагогического совета

№ 1 от « 12 » 09 20 19 г.

Секретарь Власенко Т.В.

«Утверждаю»

Директор Дулина М.Б.

« 05 » 09 20 18 г.

Регламент ведения электронных журналов

I. 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 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 руководитель школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках гимназии:

директоре школы;

заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

учителях-предметниках;

классных руководителей;

заместитель директора, исполняющий обязанности системного администратора ЭЖ в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

II. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 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.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 2-8-х классов; в течение десяти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые работы для 9-11-х классов.
- 2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

- 3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года.
- 3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты информационной системы «Сетевой город» согласно договору, заключенному со школой;

- заместитель директора, исполняющий обязанности системного администратора ЭЖ с помощью школьного инженера ИВТ.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1-9-х классах в конце каждой четверти;

- в 10-11-х классах в конце каждого полугодия.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором гимназии, заверяется печатью гимназии и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При введении 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».