

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШДС № 15

Протокол педсовета
от 26.08 2020 г. № 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета МБОУ СОШДС № 15
г. Симферополя

А.С.Клочкова
Протокол от ____ .2020 г. № ____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШДС № 15
г. Симферополя
И.В. Потёмкина

Приказ от 31.08.2020 г. № 523

Приложение 2
к приказу от 31.08 2020г. № 523

Регламент
ведения электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее ОУ), 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 ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 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.

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.
- 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 час после окончания учебных занятий обучающихся.
- 2.4. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была

возможность заблаговременно 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 образовательной организации правилами оценки работ.

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. 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. 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования.

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях

3.3. 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 образовательной организации.

3.4. 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. Часть 1. Понятия и принципы».