



## **СОГЛАСОВАН**

Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №1» г. Симферополь  
(протокол от 31.08.2023 № 4)

## **УТВЕРЖДЕН**

Приказом МБОУ «Лицей №1»  
г. Симферополь  
от 31.08.2023 № 555

## **ПРИНЯТ**

Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №1» г. Симферополь  
(протокол от 31.08.2023 № 17)

# **Регламент**

## **ведения электронного журнала успеваемости**

### **в муниципальном бюджетном**

### **общеобразовательном учреждении «Лицей № 1»**

### **муниципального образования городской округ Симферополь**

### **Республики Крым**

г. Симферополь  
2023 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Лицей №1»г. Симферополя, 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 «Лицей №1»г. Симферополя.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. Ведение учета сведений об учащихся, 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 ведение 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. Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает отметку.
- 2.4. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00). Результаты оценивания выполненных обучающимися обязательных работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 2.5. Не допускать исправления отметок, выставленных обучающимся на предметных страницах электронного журнала.
- 2.6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее, чем через 1 час после окончания учебных занятий обучающихся.
- 2.7. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у

обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- 2.8. 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 Рособнадзора, 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».