



Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Школа-лицей №2» г.Белогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ в МБОУ «Школа-лицей №2», 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. При выставлении отметок за определенные виды работ использовать средневзвешенную систему оценивания («вес» отметки).

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Возможно заранее, за день до урока, размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Электронное хранение архивных данных осуществляется 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 ЭЖ из электронной

формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено

печатью 2

два
лист а



Н.Г.Заноздра