

## Регламент ведения ЭЖ

### 1. 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 директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

### 2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, письменных работ по иностранному языку (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения работы);

- отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку и иностранному языку выставляется в электронный журнал через дробь.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. 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. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным

руководителем и сдается на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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 системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об учащихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости учащихся класса (группы) классным руководителем.