

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Социалистического труда генерала В.А. Чернореза"
Ленинского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 11
от 25 августа 2021 г.



Регламент
ведения электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Багеровская средняя общеобразовательная школа № 1" Ленинского
района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ Багеровская СОШ № 1 Ленинского района Республики Крым, 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 подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ Багеровская СОШ № 1 Ленинского района Республики Крым.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. Ведение учета сведений об учащихя, их родителях (законные представители), 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. 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. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 18:00 часов.

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 учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2 – 11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2 – 11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка: У – устный ответ, КР – контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

2.6. В случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

2.7. 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).

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

3.2. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях — один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет.

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 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»

3.4. При заполнении электронного журнала успеваемости (классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня и др.) руководствоваться Положением о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) успеваемости (классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня и др.)

