

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 136 от «23» июня 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Фрунзенская
средняя школа»:
С. В. Костякова
Приказ от «25» июня 2021г. № 143

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Фрунзенская средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее - ЭЖ) МБОУ «Фрунзенская средняя школа» (далее - ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности 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 ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Работа с электронным журналом ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, групп, обучающихся по индивидуальным планам, по которым преподаёт свой предмет.
- 2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие электричества, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.
- 2.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в

день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.6. 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 обучающихся.

2.7. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.8. В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодии), год.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения.

2.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.11. В целях объективности выставления отметок вводится понятие «средневзвешенная отметка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой коэффициент, что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку для объективной успеваемости учащихся.

По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

Для контрольных видов работ устанавливаются вес отметки – 2, т.е. полученная учащимися отметка при подсчёте среднего балла будет учитываться дважды (система рассчитает средневзвешенный бал).

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 учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. № 9, Методическими рекомендациями по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде от 18.06.2020г.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1:2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть I. Понятие и принципы».