

**Рассмотрено**  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
Протокол от 31.08.2016 № 8

**Согласовано**  
на заседании  
Совета Учреждения  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
Протокол от 31.08.2016 № 4

**Утверждено**  
приказом директора  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
*Козьма С.В. Козьяр*  
от 01.09.2016 № 397



## Регламент ведения электронного журнала

### 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 ОО 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 руководитель ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 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 об оценках и о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам получения информации обеспечивается внесение информации об оценках из электронного журнала в бумажный дневник 1 раз в неделю.
- 2.3. Возможно задания размещать заранее, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Для записи домашнего задания использовать в качестве дубликата бумажный дневник в целях предотвращения невозможности своевременно получить информацию о домашнем задании (страницы учебника, номера упражнений) ввиду чрезвычайных ситуаций (отключение электроэнергии, неисправность компьютера, телефона и т.п.).
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3 дней в 2-4 классах и 7 дней в 5-11 классах после проведения урока.
- 2.5. 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.

### 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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".