

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская школа № 1 Первомайского района Республики Крым»**

Рассмотрено  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 31 » 08 2021 г. № 10

Утверждено  
приказом  
от « 01 » 09 2021 г. № 143  
Директор  
  
Н.В.Клименко



**Регламент  
ведения электронного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Первомайская школа № 1 Первомайского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «ОБ образовании в Российской Федерации», Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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 учебной деятельности лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдения законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных».

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятиях 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.

2.2. 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 обучающихся.

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

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем- предметником в ЭЖ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении электронного журнала, Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

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 2009г.№9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 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».