

Рассмотрен на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГАОУ  
«Мичуринский лицей»

\_\_\_\_\_ В.Н. Самусенко  
Приказ № от 29.08.2014

## **Регламент ведения электронного журнала успеваемости в ТОГАОУ «Мичуринский лицей»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее 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 лицей 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 лицея.

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

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

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации об отсутствующих воспитанниках должно производиться по факту не позднее 15 минут от начала урока, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного педагога, факт замены должен отражаться в журнале замещений.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех учебных занятий в этот день.

2.3. Результаты оценивания выполненных воспитанниками письменных работ должны выставляться в соответствии с принятыми в лицее локальным актом.

2.4. Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляются только Администратором системы «Дневник.ру» по письменному разрешению директора лицея или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. 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. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем по предмету во всех классах и заверяется в установленном порядке, печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости класса, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе воспитанника и передает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее первого дня каникул в соответствии с графиком. 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.

По окончании учебного года классный руководитель формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждый учебный период, журнал сшивается, пронумеровывается и опечатывается.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы ЭЖ 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 ЭЖ заполняются и подшиваются в единый журнал успеваемости воспитанников классным руководителем при его формировании по окончании первого учебного периода (1 четверть для начальной школы и воспитанников 5-8 классов, 1 полугодие для воспитанников 9-11 классов).