

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением
отдельных предметов»
МБОУ «СОШ № 37»**

Рассмотрена и принята на заседании Управляющего совета протоколом от 31.08.2015 г., Председатель УС _____Фомичева Л.А.	Принято на заседании педагогического совета Протокол № 14 От 31.08.2015 г.	УТВЕРЖДЕНО: Приказом № 33.1-п 31.08.2015г.
--	--	--

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. в МБОУ «СОШ № 37» (далее ОУ) .
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ 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 ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Закона от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы
- 2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование участников образовательных отношений через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если урок проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.5. В случае болезни основного учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Учет замещенных и дополнительных уроков ведется заместителем директора.
- 2.6. В случае отсутствия обучающегося в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н). После предъявления обучающимся документа, подтверждающего отсутствие по болезни, классным руководителем вносятся изменения (заменяется Н на Б). Отсутствие

по уважительной причине отмечается буквой «Н», но информация о причине отсутствия фиксируется заместителем директора.

- 2.7. Отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Учителя-предметники выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
- 2.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 2.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся.
- 2.10. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.11. Ответственный за работу с ЭЖ осуществляет резервное копирование данных электронного журнала 1 раз в две недели.
- 2.12. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели четверти (семестра) до начала каникулярного периода в соответствии с распоряжением МБОУ «СОШ № 37» «Об организованном окончании учебной четверти» и т.д.
- 2.13. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи директора. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях: в сейфе кабинета директора, в канцелярии.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.1. Классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде. Они экспортируются в конце каждого отчетного периода и хранятся в виде архива на жестком диске. В конце года все предыдущие архивы уничтожаются, и производится экспорт журналов по фильтрам «Весь год» и «Выбрать все классы» минимум на два электронных носителя.

3.2. Электронные версии журналов хранятся в течении 5 лет, по истечении указанного срока физические носители уничтожаются, о чем делается запись в журнале учета уничтожения.

3.3. Данные об итоговой успеваемости выводятся на печать в конце каждой четверти (семестра), заверяются в установленном порядке и сшиваются. По окончании учебного года на печать выводятся данные по фильтрам «Год» и «За все периоды», брошюруются и сшиваются.

3.4. По итогам года папка с 6-ю ведомостями учета успеваемости передается на хранение ответственному лицу.

3.5. Ведомости учета успеваемости за четверть (семестр) хранятся в течение 5 лет, по истечении указанного срока уничтожаются, о чем делается запись в журнале учета уничтожения. Данные об успеваемости класса за учебный год хранятся в течение 75 лет.

3.6. Таким образом, архивное хранение итогов успеваемости за учебный год осуществляется в печатном виде (сброшюрованные материалы по каждому отчетному периоду, за год, за все периоды) и в электронном виде (на CD).

3.7. Перед выводом на печать итогов успеваемости за год, заместитель директора проверяет правильность заполнения страниц журнала (соответствие названий предметов Учебному плану ОУ, отсутствие дублирования дат уроков).

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях

Порядок регламентируется:

- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации",
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- Регламентом ведения электронного журнала МБОУ «СОШ № 37»;
- Номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 37», код 02-07.

Муниципальное бюджетное общеобразова-
тельное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37
с углублённым изучением отдельных предме-
тов»
(МБОУ «СОШ № 37»)
г. Выборг

Журнал
учета уничтожения классных журналов за отчетные периоды (четверть,
семестр, год),
хранящихся на бумажных и электронных носителях

Номер документа по номенклатуре дел - 01-

46

Срок хранения журнала - постоянно

Начат:

Окончен:

Ответственный за
ведение:

ФИО	Распоряжение о назначении

№ п/п	Вид журнала, подлежащего уничтожению	ФИО ответственного	Отметка об уничтожении	Дата	Подпись	Примечание