

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
педагогическим советом ГБОУ РК
«Феодосийская специальная школа-интернат»
протокол от 27.08.2021 № 5



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.10
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
(ЭлЖур)**

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 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на директоре школы.

1.4 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи администратором ЭЖ по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учет замещенных уроков («АРМ Завуч» - вкладка «Замены» - дата - ФИО отсутствующего учителя – кем и каким уроком заменено).

2.3 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 6 часов после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4 Рекомендуются заранее размещать темы уроков и домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником, учителем начальных классов 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.

2.6 Срок обновления информации о движении обучающихся – в день издания приказа по Учреждению.

2.7 Проведение занятий с обучающимся на дому дополнительно фиксируется подписью родителей (законных представителей) в журнале учета проведения занятий на дому, который хранится у учителя-предметника и предоставляется на контроль администрации по требованию, но не реже 1 раза в четверть.

2.8 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 2009 г. № 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».







4. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

4.3. В случае чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии, интернета, сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» и т.п.) учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих на бумажный носитель (приложение 1).

4.4. Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал в ЭЖ – 2 дней после ликвидации чрезвычайной ситуации.

4.5. В случае возникновения ЧС обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

Рабочая группа по разработке ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лепихова И.Е.	
Заместитель директора по УКРиППС	Шамина В.В.	
Системный администратор	Бондаренко А.С.	
Учитель информатики	Гуренко А.В.	
Учитель химии, биологии	Орел Л.О.	
Учитель математики	Тернавская И.В.	

Согласовано:

Председатель родительского комитета



Глаголева Е.А.