

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луганской Народной Республики
«Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А. Сухомлинского»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 31.03.2025



УТВЕРЖДЕНО
Принято ПСЭУ ЛНР СМГ № 15

им. В.А. Сухомлинского

от 31 марта 2025 г. № 63-0

Директор Л.В.Шкоф Л.В.Шкоф

Регламент
ведения электронного журнала
успеваемости обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости обучающихся (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 общеобразовательная организация (далее – ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным 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 об учебном занятии, занятии внеурочной деятельности, занятии дополнительного образования, занятии группы продленного дня и об отсутствующих обучающихся должно 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 в соответствии с принятыми в ОО правилами оценивания работ обучающихся.

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.

3.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях

3.2.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия). Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом ОО.

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

3.2.2. Распечатанные из информационной системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.