

**ПРИНЯТО**

Советом Академического  
Лицея

Протокол № 80  
От «29» 08 2014г.



Закирова Н.С.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 67  
От «27» 10 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
Академического лицея  
г.Томска

Приказ № 235-0  
от «27» 10 2014г.



## **Регламент ведения «Электронного журнала» в МБОУ Академическом лицее г. Томска**

### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются условия и правила ведения «Электронного журнала» в МБОУ Академическом лицее г. Томска.

1.2. Настоящий документ определяет условия контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в электронный журнал, надежности их хранения и контроля за соответствием содержания электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в МБОУ Академическом лицее г. Томска, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.3. Ответственность за работу с электронным журналом, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам лежит на заместителе директора по УР.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

1.5. Контроль своевременности заполнения журнала учителями и классными руководителями осуществляет руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО).

1.6. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.

1.7. Качество работы с электронным журналом учителя - предметника, классного руководителя оценивается в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ Академического лицея г. Томска.

### **II. Общие правила ведения электронного журнала, условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

2.1. Учителя-предметники обязаны регулярно по расписанию вести электронный журнал, внося в него результаты текущей успеваемости, учет посещения занятий обучающимися, запись проведенной темы урока, запись домашнего задания.

2.2. Внесение учетной записи о занятии должно производиться в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в журнале учителем, который проводил замещение.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 4 дней со дня их проведения. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.

2.5. Информация о результатах учебных достижений должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям ежедневно в любое время.

2.6.Учитель, классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и их родителей.

2.7.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр в присутствии учителя).

2.8.Классным руководителям регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год) посредством SMS сообщений в Системе «Томская электронная школа», электронной почты или информирования по выбору родителей.

2.9.Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

### **III. Условия хранения данных электронного журнала**

3.1.В конце каждой четверти и учебного года информация из электронного журнала в обязательном порядке переносится в печатную форму.

3.2.В качестве печатного документа электронный журнал брошюруется, заверяется в установленном порядке и хранится в установленные сроки.

3.3.Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования науки России от 21.01.2009 г. № 9, ответственность на делопроизводителе.

3.4. Электронная версия журнала архивируется и хранится на базе Системы «Томская электронная школа»/на базе МБОУ Академического лицея г. Томска.

3.5.Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью и сохранностью.