

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАЕВОЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

КГАОУ «Краевой центр образования»



Э.В. Шамонова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Регламент ведения электронного журнала**

г. Хабаровск

2017 г.

## **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 КГАОУ «Краевой центр образования» 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 КГАОУ «Краевой центр образования».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе КГАОУ «Краевой центр образования».

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

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться в день проведения занятия. 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 19-00 часов текущего дня.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3-х дней со дня их проведения в соответствии с принятым в КГАОУ «Краевой центр образования» положением о промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

## **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 успешности 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 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».