

Согласовано Утверждаю
с Педагогическим советом Учреждения
Протокол № 3 от «23» декабря 2013 г.

Директор
МБОУ Илюшинской СОШ
А.А. Ажгирей
Р.А. Ажгирей
Приказ № 134/2
от «23» декабря 2013 г.

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 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 законодательства о персональных данных.
- 1.6. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют классные руководители.
- 1.7. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны 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. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения или в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.
- 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 информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 3.1. Обновленная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже раза в неделю или в случае незапланированных сбоев - через 2 недели.
- 3.2. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год) посредством личных сообщений в системе.

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Ответственность учителя за ведение записей в электронном журнале.

4.1. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

4.2. Учитель, классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей

4.3. Качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

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

5.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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. N 9.

5.2. 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.

5.3. 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".

Страницы 06 и 07
страницы 4 и 5

Душев мей: (Арт) 1924 (Страницы 6)