



РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ЭЖ) ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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 МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко» 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 МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко»

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

2. Общие правила ведения электронного журнала (ЭЖ)

2.1. Классные руководители вносят данные об обучающихся (Ф.И.О., адрес, дата рождения, номер сотового телефона, номер домашнего телефона, группа здоровья, физкультурная группа) и об их родителях (Ф.И.О., номер сотового телефона, номер рабочего телефона, место работы).

2.2. 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.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание и отметки по предметам должны вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися сочинений, изложений должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Зинченко» правилами оценки работ.

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