УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е. Я. Минаева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала (ЭЖ)

в Муниципальном образовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Котово

Котовского муниципального района

Волгоградской области»

1. Общие положения.
2. Общие правила ведения учёта.
3. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА

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 учётной 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 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учётных 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.

3. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЁННОГО 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 учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учёта 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».