

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов №
3 г. Алексеевки Белгородской области

Утверждено на заседании педагогического
совета МОУ СОШ № 3
Протокол от «29» декабря 2018 г. № 16

Введено в действие приказом
от «29» декабря 2018 г. № 220
Директор МОУ СОШ № 3

 Битюцкая А. А.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 г. Алексеевки Белгородской области (далее – школа), контроля за ведением электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронном классном журнале данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного классного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа 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 директор школы.

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

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 по факту в день его проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Домашнее задание следует вносить в

журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

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

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

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

2.6. 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 электронного классного 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. № 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».