

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего
совета МБОУ «Школа-
гимназия № 39»

г. Симферополя

Ю.Н. Лаптев
«22» 04 2020 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Школа-
гимназия № 39»

г. Симферополя

протокол от «15» 06 2020 г.
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-
гимназия № 39»

г. Симферополя

Н.В. Киричкова
приказ от «18» 06 2020 г.
№ 385

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Школа-гимназия № 39» г. Симферополя

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.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

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

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании может производиться учителем за день до проведения занятия, но не позднее 1 часа после окончания уроков в данном конкретном классе.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.4. 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 информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. При ведении учета в электронной форме у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, семестр, полугодие).

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно.

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

4.1. 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9 (Административный регламент в части, не противоречащий действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

4.2. 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 завершению ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой Российской Федерацией ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».