

Регламент ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ Избердеевской сош

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).

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация самостоятельно выбирает формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор МБОУ Избердеевской сош.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ Избердеевской сош.

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 производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3-х дней со дня их проведения.

2.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на одном носителе.

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

3.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в течение 3-х дней после окончания отчетного семестра (2-й, 4-й и 6-й) классным руководителем и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается,

опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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 успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ «Дневник.ру» (листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы школьной медицинской сестры и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем.