

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «КРАСНОКАМЕНСКАЯ СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения Электронного журнала, контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ «Краснокаменская СШ» (далее – ОО)
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре ОО.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных участников образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно быть внесено в журнал не позднее чем через четыре часа после окончания всех занятий обучающихся класса. В случае отсутствия соединения с «Интернетом» в школе педагогам разрешено записывать домашние задания, используя домашние компьютеры до 20 часов
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
- 2.5. 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 Электронного 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».