



**Регламент ведения электронного журнала
в муниципальном бюджетном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Камышки**

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, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с государственными нормативно-правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации;

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 учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.

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

1.6. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должны 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 вноситься в журнал не позднее, чем через 2,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

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

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже одного раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, 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 только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются 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. N 9.

4.2. 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершённые отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.