

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала в
МБОУ «Александровская школа»

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>28</u> » <u>08</u> 20<u>10</u> г № <u>07</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>10</u> № <u>04</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « <u>28</u> » <u>08</u> 20<u>10</u> г № <u>244</u> Директор <u>И.Б. Супрун</u></p>
---	---	---



РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала в МБОУ «Александровская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного журнала, контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронного журнала данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана и образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «Александровская школа»

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Александровская школа»

1.5. При ведении учета обеспечивается 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 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает 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 совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. 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 осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января

2009г. №9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

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 передается 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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».