


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол №4 от 28.05.2018

УТВЕРЖЕНО

Директором ГБОУ школы № 469
Выборгского района Санкт-Петербурга
 / Ю.А. Купорова

Приказ № 41/1 от 28.05.2018



РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 14.05.2018

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (ЭЖ) в ГБОУ школе №469, 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) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации и, в частности, настоящему регламенту, несет директор ГБОУ школа №469.

1.3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных с соответствующим наказанием за нарушение.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об изменении персональных данных учащихся и родителей классными руководителями должно производиться до 10 сентября и в течение 10 дней после получения информации об их изменении. Заполняются личные дела учащихся и данные по родителям в соответствии с предлагаемой картой учета.

2.2. Размещение ПТП производится учителями предметниками после согласования с заместителем директора по УВР своей ступени до начала учебного года и утверждается ими в ЭЖ с использованием номера и даты приказа об утверждении педагогическим советом не позднее начала учебного года. Последующие коррективы производятся в том же порядке в течение трех рабочих дней после выхода приказа о коррекции.

2.3. Внесение информации о 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.

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

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

2.6. 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 ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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 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".