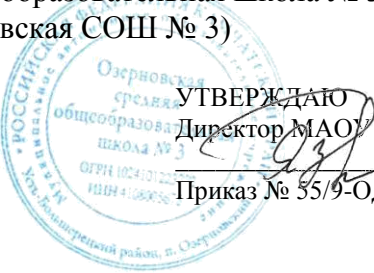


Муниципальное автономное образовательное учреждение
Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3
(МАОУ Озерновская СОШ № 3)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ Озерновская СОШ № 3
(протокол от 31.08. 2018 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Озерновская СОШ № 3
Г.В. Языкина
Приказ № 55/9-ОД от 31 августа 2018 года



Регламент ведения классного электронного журнала в МАОУ Озерновская СОШ №3

1. Общие положения

- 1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора в рамках, соответствующих зоне ответственности
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.3. Школа вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Помимо ведения учета, школа обязана 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 учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения 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. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.
- 2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

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 не реже 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. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, 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. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью школы. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист. Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью. Сброшюрованный документ нужно запечатать в конверт, указать дату, поставить на стыке клапана пакета подпись ответственного лица и печать. Прошитый документ можно не упаковывать дополнительно.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N243.

5.2. Если используемая электронная система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем для прочтения и вывода ее на печать специального программного обеспечения, необходимо по окончании года вывести информацию на печать для архивного хранения. Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытия пакетов должны осуществляться в присутствии ответственных лиц. Эти факты должны регистрироваться в специальном журнале.