



Утверждаю

Директор гимназии

Л.В.Маслова

« 07 » _____ 2012г.

Регламент ведения электронного журнала

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в ЭЖ, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.
- 1.3. Ответственность за работу с электронным журналом лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.5. При ведении учета обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют классные руководители.
- 1.7. Администратор дневника обязан ежегодно обновлять базу данных электронного журнала в части сведений об обучающихся и их родителях до 15 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

II. Общие правила ведения учета

- 2.1. Администраторы дневника обязаны внести в электронный журнал календарное планирование на учебный период (четверть, триместр, полугодие).
- 2.2. Порядок ведения записей в электронном журнале:
 - 2.2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться в день проведения.
 - 2.2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (если оно не прописано в календарном планировании). Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.
 - 2.2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается заданным.
 - 2.2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.
- 2.3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
 - 2.3.1. Обновленная 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.
 - 2.3.2. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие ...) посредством личных сообщений в системе, электронной почты или SMS информирования по выбору родителей.
 - 2.3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных)

испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

2.3.4. 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 самостоятельно в электронной системе. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося администрация обязана информировать органы опеки и попечительства.

2.4. Ответственность учителя за ведение записей в электронном журнале.

2.4.1. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

2.4.2. Учитель несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей

2.4.3. Качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках (в виде бонусов и штрафов)

III. 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9.

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 ГОСТ 3 ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».