

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент 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) и др. в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Тюкалинского муниципального района Омской области «Гимназия г. Тюкалинска» (далее – Гимназия).

1.2. В соответствии с действующим законодательством Гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Гимназии.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Гимназии.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Заявитель обращается в Гимназию с обращением о предоставлении интересующей информации, заполняет заявление в письменной форме и (или) с помощью электронной почты.

2.2. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя (если указан) Гимназией будет выслано уведомление сподтверждением регистрации обращения заявителя (пользователя).

В уведомлении указывается срок рассмотрения заявления, по истечении которого заявителю (пользователю) будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя, по желанию заявителя или в случае необходимости получен им лично в Гимназии или по почте.

2.3. Для обеспечения защиты информации заявителю выдается идентификационный код доступа в информационную систему (логин и пароль).

2.4. Для предоставления услуги в Гимназии вводится электронный обмен данными между специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника, и пользователями (педагогическими работниками).

Интеграция журнала и дневника в образовательный процесс обеспечивается специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника.

2.5. Специалист, ответственный за ведение журнала и дневника, устанавливает программное обеспечение, необходимое для ведения журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.6. Специалист, ответственный за ведение журнала и дневника, осуществляет взаимодействие всех пользователей, формирует базу данных журнала и дневника, ведет переписку с пользователями по возникающим вопросам в соответствии с регламентом работы в журнале и дневнике.

2.7. Пользователи (педагогические работники) аккуратно и своевременно вносят следующие данные:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем, домашние задания;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.8. Пользователи (классные руководители) своевременно (не менее чем за две недели до начала текущего учебного года) предоставляют специалисту, ответственному за ведение журнала и дневника, базу данных своего класса, в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку в соответствии с регламентом работы в журнале, дневнике и функциональными обязанностями классного руководителя.

2.9. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.10. 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.

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

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

2.13. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу и дневнику в следующем порядке:

- пользователи (педагогические работники, классные руководители, заместители директора) Гимназии получают реквизиты у специалиста, ответственного за ведение журнала и дневника;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя после подачи заявления.

2.14. Все пользователи журнала и дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом, дневником с ответственным за ведение журнала и дневника.

2.15. Гимназия осуществляет сбор, обработку и защиту персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника, с согласия заявителя.

Специалист, получивший доступ к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность этих данных.

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. 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. №9.

3.2. 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. Копирование архивных данных на электронные носители осуществляется не реже 1 раза в четверть в формате Excel.

3.3. 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.

3.4. 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».

3.5. Переход на учет только в электронной форме определяется нормативными документами Министерства образования и науки РФ и приказом директора Гимназии.