

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
Совета МБОУ СОШ № 8 г. Пензы
им. Н.С. Павлушкина
№ 4 от 29.08 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ
№ 8 г. Пензы им. Н.С. Павлушкина
от 30.08 2016 года № 101-01

С.Н. Грачева

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 8 г. Пензы
им. Н.С. Павлушкина
Протокол № 10 от 30.08 2016 года

Регламент

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА)

**Муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением средней
общеобразовательной школой №8 г. Пензы
им. Н.С. Павлушкина**

Пенза, 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (дневника), контроля за ведением электронного журнала (дневника), процедуры обеспечения достоверности, вводимых в электронный журнал (дневник) данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала (дневника) требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ СОШ №8 г.Пензы им.Н.С.Павлушкина.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ 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 руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

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

2.5. 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.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных электронного журнала (дневника) 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 21.01.2009г. №9.

3.2. 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 пользования 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".