

Регламент ведения электронного журнала и дневника.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖИД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.
- 1.2. Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной системы «Аверс – электронный журнал». Адрес сайта: <http://www.iicavers.ru>. Телефон горячей линии +7(499) 554-03-60, адрес электронной почты office@iicavers.ru

2. Общие правила ведения учета.

- 2.1. Внесение информации о проведении урока (занятия) и об отсутствующих учениках должны производиться по факту 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать информацию о домашних заданиях, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50» правилами оценки работ. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после выставления оценки.
- 2.5. В случае отсутствия доступа к сети Интернет более 1 рабочего дня надлежит фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах преподавателей в электронном виде (в формате Excel или Word) – в предварительно разработанной форме. В аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях – на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ (см. пример в Приложении № 5).
- 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 возможно в любом формате, который позволяет воспроизведение и вывод информации. 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. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 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 системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Комментарий

Для целей хранения данных необходимо руководствоваться следующими принципами:

- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании каждой четверти (триместра);
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.