Бальжима Владимировна Цыбенова
Подписан цифровой подписью: Бальжима Владимировна Цыбенова
DN: C=RU, O="МАОУ "" Могойтуйская СОШ №3""", CN=" Бальжима Владимировна Цыбенова ", E=msosh3@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2024.02.06 11:32:20+09'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.1.0

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Галсанова И.О.
«09» 01 2024 г.

Утверждено приказом
№ 9 от 09.01.2024г.
по МАОУ «МСОШ №3»
Директор школы:
_____ Б.В.Цыбенова

Принято на педагогическом совете
МАОУ «МСОШ №3»
(протокол № 3 от 29.12 2023г.)
Секретарь собрания:
_____ Цымжитова С.Д.

Регламент
ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии с законодательством РФ образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение) самостоятельно выбирает системы ведения учета успеваемости обучающихся. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель Учреждения (далее – Директор).

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса в Учреждении возлагается на заместителей Директора по УВР в рамках, соответствующих зон ответственности, а при отсутствии заместителей - на самого Директора Учреждения.

1.4. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

1.5. Помимо ведения учета, Учреждение открыто информирует об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это осуществляется 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 производится по факту его проведения в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее одного часа после окончания их занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении 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 доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже раза в неделю, в случае незапланированных сбоев – не реже раза в 2 недели.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) есть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации в Учреждении является общедоступной.

3.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) регулярно информируются классными руководителями о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется только по их просьбе и по указанным ими контактным данным. Такое указание осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся письменно либо (если это предусматривает электронная система) самостоятельно. О фактах отказа родителей (законных представителей) обучающихся от получения информации об успешности и проблемах обучающегося Учреждение информирует 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 сразу же подписываются ответственными лицами и заверяются печатью Учреждения. Если данные не могут быть размещены на одном листе, заверяется каждый лист.

Если группа листов большая, они сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются (или сброшюровываются), подписываются у ответственного за учет лица, заверяются печатью Учреждения.

Прошитый (или сброшюрованный) документ запечатывается в конверт, указывается дата, на стыке клапана пакета ставится подпись ответственного

лица и печать Учреждения. Прошитый документ дополнительно не упаковывается.

4.2. 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.

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 в конце каждого отчетного периода выводятся на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости выводится 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, в бумажной версии журнала записи о занятиях ведутся в сокращенном виде. В этом случае в конце каждого отчетного периода из электронной формы выводится на печать сводка проведенных занятий и по окончании года вкладывается в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершенные отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего учителя при совмещенной форме ведения учета обязательно отражаются 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.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, и соответствующим ему Приказом МКО от 6 августа 1997 г. N 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений».

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, по окончании года информация выводится на печать для архивного хранения. Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытия пакетов осуществляется в присутствии ответственных лиц. Этот факт регистрируется в специальном журнале.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде подразумевает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на, минимум, двух носителях и хранится в разных местах. Для обеспечения достоверности данных применяются:

- либо электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;
- либо меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.