|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к приказу № 24-8от 02.09.2013г**.**Утверждаю:Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Павлова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

**Регламент ведения электронного журнала**

**в Муниципальном бюджетном учреждении « Молдинская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Андреева» Удомельского района**

1. ***Общие положения***
	1. Настоящий документ 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).
	2. Порядок предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с государственными нормативно-правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.(вступила в силу для СССР 15.09.1990);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751          «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. от 03.06.2009,с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);
* Законом Российской Федерации «Об образовании»:
* ФЗ № 149 от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* ФЗ № 8 от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* ФЗ № 210 от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* ФЗ №152 от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа";
* Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);
	1. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор школы.
	2. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.
	3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
	4. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.
1. **Общие правила ведения учета**
	1. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
	3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
	4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.
	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.
2. **Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**
	1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже одного раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
	2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (триместр, год).
	3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
	4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактным данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.
3. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	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. № 9.
	2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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. 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 должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.
	4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.
	5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их 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 преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.
	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. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.