

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «29» августа 2014 года

«Утверждаю»
директор МБОУ «Ордена «Знак Почета»
гимназия №2 имени И.П. Павлова»
_____ А.А. Щелоков
Введено в действие приказом по гимназии
Приказ №309 от «29» августа 2014 года

Регламент ведения электронного журнала/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД).

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе и является локальным нормативным актом МБОУ «Ордена «Знак Почета» гимназия №2 имени И.П. Павлова».

1.2. Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной системы «БАРС-электронная школа».

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 учителя, 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. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в гимназии правилами оценки работ. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после выставления оценки.

2.4. 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 аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях.

2.5. Электронное хранение архивных данных возможно в любом формате, который позволяет воспроизведение и вывод информации.

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 осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

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».