

Регламент ведения ЭЖ в МБОУ «Нижежуравская ООШ»

1 . Общее положение.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям документооборота, включая создание резервных копий, твердых копий (журнал на печатной основе).

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор 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 уроков. Если занятия проводилось вместо основного предмета, факт замены должен отражаться в момент внесения 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 задания, 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 ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение 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 ЭЖ 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 и храниться в архиве ОУ.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен 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 ИСО «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».