

**Государственное общеобразовательное учреждение
Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 3
«21» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Лицейской Думы

Протокол № 21
«14» ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Профсоюзной
организации работников

Протокол № 30
«22» ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
родителей

Протокол № 3
«09» июня 2016г.



РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее – журнала), контроль ведения журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в журнал данных, надежности их хранения и контроля соответствия журнала требованиям документооборота, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее - лицей-интернат).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением о государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование», утвержденным

постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 №241;

- Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. N 9;
- Уставом лицея-интерната.

- 1.3. Ведение журнала осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
- 1.4. Директор обязан создать условия для внедрения и обеспечения работы журнала в образовательном процессе и процессе управления лицеем-интернатом.

2. Правила ведения журнала

- 2.1. Классные руководители совместно с администратором в начале каждого учебного года в течение двух недель корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учащихся:
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - дата рождения;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).
- 2.2. При изменении персональных данных учащихся, зачислении (отчислении) учащихся в течение учебного года классные руководители совместно с администратором вносят изменения в журнал в течение пяти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа по лицее-интернату.
- 2.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих учащихся должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось работником вместо отсутствующего основного работника, то факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

3. Контроль ведения журнала

- 3.1. Контроль ведения журнала осуществляют заместитель директора по УВР и администратор.

- 3.2. Администратор проводит мониторинг ведения журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели и в первый день каникул предоставляет заместителю директора по УВР и директору аналитические справки о результатах мониторинга ведения электронного журнала.
- 3.3. Администратор создает отчеты:
- об активности пользователей при работе с журналом один раз в две недели;
 - о заполнении журнала и накопляемости отметок в первый день каникул и за каждый триместр, полугодие;
 - об успеваемости и посещаемости в конце триместра, полугодия и года.
- 3.4. Заместитель директора по УВР:
- координирует работу учителей-предметников, классных руководителей по обеспечению своевременного заполнения журнала;
 - систематически контролирует ведение журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
 - формирует необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончании учебных периодов;
 - запрашивает сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.

4. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных

- 4.1. Все пользователи журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора, ответственного за ведение журнала в лицее-интернате.
- 4.2. Все пользователи журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.
- 4.3. Ответственность за соответствие журнала действующим нормам, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет заместитель директора по УВР.
- 4.4. Ответственность за соответствие данных учета успеваемости и выполнения рабочих программ учебных предметов фактическим результатам реализации образовательного процесса несет заместитель директора по УВР.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 5.1. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел лицея-интерната.
- 5.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях: архиве и кабинете заместителей директора.
- 5.3. В случае необходимости использования данных журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим регламентом.
- 5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать и заверяется.
- 5.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- 5.7. Администратор обязан создавать архивную копию журнала в конце учебного года.
- 5.8. В конце каждого учебного года администратор проводит процедуру архивации журнала по классам. Архив по классу сдается заместителю директора по УВР лицея-интерната.