


Администрация ЗАТО Северск Томской области Управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея


Иванов О.Н.
«11 Сентября 2016 г.

Приложение № 2

К приказу № 1 от 11.01. 2016г.

РЕГЛАМЕНТ

**ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование»
МБОУ «Самусьский лицей»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского» (далее – Лицей) и определяет условия и правила ведения электронного журнала и электронного дневника АИС «Сетевой город. Образование» (далее – электронный журнал), контроля ведения электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе);
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Лицей вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы;
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель Лицея;
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Лицея;
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных;

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется заместителем директора по информатизации учебно-воспитательного процесса в соответствии с информацией утверждённой директором лицея и требует осуществления следующих операций:
 - ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из лицея; необходимая корректировка данных об организации;
 - необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.
- 2.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.
 - 2.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 30 сентября учебного года.
 - 2.4. Внесение информации о 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;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
 - 2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Лицее правилами оценки работ;
 - 2.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:
 - Наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часов в неделю), для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается пропорционально с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
 - Накопляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки по уважительной причине.
 - 2.9. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом»;
 - 2.10. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии проводится следующим образом в журнале «Замена сведений в электронном журнале» с указанием:

Учитель:

- даты обращения;
- класса, в котором необходимо сделать изменения;
- фамилии и инициалов обращающегося учителя;
- даты, на которую необходимо сделать изменения;
- предмета;
- перечисления изменений, которые требуется внести;
- указание причин приведших к необходимости внесения изменений;

Администратор:

- в случае обоснованности указанных причин, проводит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
 - в случае, если причина не является обоснованной, не производит изменений в журнальные страницы с соответствующей записью в журнале «Замена сведений в электронном журнале»;
- 2.11. При выставлении оценок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода;
- 2.12. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о внутришкольном контроле;
3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях
- 3.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.2. В случае необходимости использования Данных АИС СЕТЕВОЙ ГОРОД 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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».