



Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- план работ по внедрению электронных журналов;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект документации по регламентации использования электронных журналов; комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

3. Контроль ведения электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения

учителей-предметников и классных руководителей.

4. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.
5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:
 - сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
 - информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться: в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

6. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.