

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

**Рассмотрено и принято**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 21.04.2016 г.

**Утверждаю**

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

**Согласовано**

на заседании Лицейской Думы  
Протокол № 21 от 14.11.2016 г.

\_\_\_\_\_  
Н.М. Шутова  
«23» ноября 2016 г.

**Согласовано**

на заседании Совета родителей  
Протокол № 3 от 09.06.2016 г.

**Согласовано**

на заседании Профсоюзной организации работников  
Протокол № 3 от 09.06.2016 г.

**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 г. № 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 г. №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 формах, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и переводе учащихся в следующий класс.

### **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 учебный период (четверть, триместр, полугодие);
  - об успеваемости и посещаемости в конце учебного периода (четверть, триместр, полугодие, год).
- 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 лица-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 почты 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 журнал по классам. Архив по классу сдается заместителю директора по УВР лица-интерната.