

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКОУ «Северо-Кавказское
суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации

Р.Тавитов

«2» октября 2014 г.

Приказ № 35 от «2» октября 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала в федерального
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от «16» сентября 2014 г.

г. Владикавказ – 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет единые правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в него данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях формирования условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (основного общего образования), развития информационно-образовательной среды федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Северо-Кавказское суворовское военное училище» Министерства обороны Российской Федерации (далее – СК СВУ).

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем

ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава СК СВУ.

1.4. В соответствии с действующим законодательством РФ СК СВУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней как в локальной сети так и через сеть Интернет в информационной системе «LMS-школа» разработанные компанией НИНТЕГРА.

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся и действующим нормам несет начальник СК СВУ, а в части, касающийся учебных предметов – каждый преподаватель-предметник.

1.8. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.9. Общий контроль над ведением электронного журнала осуществляет заведующий учебным отделом.

1.10. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и воспитателя.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.12. При ведении учета в электронной форме должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Предусматриваются средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала.

1.13. Пользователями электронного журнала являются: администрация СК СВУ, администратор системы, преподаватели, воспитатели, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители). Информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам СК СВУ, участвующим в учебном процессе.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, воспитателей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между администрацией, преподавателями, воспитателями, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам СК СВУ следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для СК СВУ системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в СК СВУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом СК СВУ.

2.3. Электронный журнал обеспечивает воспитателям следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Электронный журнал обеспечивает администрации СК СВУ следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников и воспитателей СК СВУ (п.2.3 и п.2.4);
- просмотр и редактирование всей информации электронного

журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами СК СВУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников СК СВУ;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников СК СВУ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.5. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной сетью, используемой в СК СВУ;
- по решению администрации СК СВУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.6. Электронный журнал обеспечивает родителям (законным представителям) и обучающимся следующие возможности:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости уроков;
- информирование о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между администрацией СК СВУ, преподавателями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Электронный журнал обеспечивает оперативный доступ к данным за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Администрация СК СВУ, преподаватели, воспитатели получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у воспитателя в начале учебного года или при зачислении в СК СВУ.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом под логином и паролем администратора системы, администрации СК СВУ, преподавателя, воспитателя (только просмотр под собственным логином и паролем).

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях СК СВУ как внутри класса, так и общего характера и переписки.

3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «LMS-школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.

3.7. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «LMS-школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.8. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в СК СВУ и до момента окончания училища, исключения из него, перевода в другое образовательное учреждение.

3.10. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес СК СВУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю СК СВУ.

3.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с воспитателем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СК СВУ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор системы электронного журнала:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает право доступа в информационную систему «LMS-школа» различным категориям пользователей на уровне училища;
- обеспечивает функционирование системы в СК СВУ;
- вводит новых пользователей в систему, вносит основные данные о них;
- ведет списки сотрудников, обучающихся в СК СВУ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу администрации, преподавателям, воспитателям;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заведующего учебным отделом, вводит в систему перечень классов, сведения о воспитателях, преподавателях для каждого класса, режим работы СК СВУ в текущем учебном году, расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными воспитателями, распределяет учащихся в системе по группам;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу начальника училища;

- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрацию, преподавателей, воспитателей в соответствии с графиком или по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, преподавателями, воспитателями, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании четвертей совместно с заведующим учебным отделом переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки за четверть, посещаемость;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- предоставляет информацию об эффективности ведения электронных журналов.

4.2. Воспитатель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся класса. В случае нарушения преподавателем своих обязанностей информирует заведующего учебным отделом;
- в начале каждого учебного года, совместно с преподавателями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;

- сообщает администратору системы о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после выбытия обучающегося);
- представляет по окончании четверти заведующему учебным отделом отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.3. Преподаватель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет электронный журнал данными об учебных программах и их прохождении, о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях и типах этих заданий, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках (отметка – «н», «б»);
- информацию о занятии и об отсутствующих вносит **по факту его проведения в день проведения** (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, электронный журнал заполняется преподавателем, замещающим коллегу (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- информации о домашнем задании вносит **в день проведения занятия**, на котором выдано домашнее задание. Задание вносить в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в т.ч. административных контрольных работ) выставляет **в течении трех дней (рекомендуется до четверга)** со дня их проведения в соответствии с принятыми в СК СВУ правилами оценки работ. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- своевременно устраняет замечания по ведению электронного журнала.

4.4. Заведующий учебным отделом:

- организует ведение электронного журнала в СК СВУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «LMS-школа»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся и т.д.;

- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами;
- по окончании четвертей получает копии электронных журналов по классам на электронных носителях у администратора системы;
- по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии электронных журналов на бумажных носителях.
- передает копии электронных журналов (на электронных носителях и бумажных носителях) в архив СК СВУ и заместителю начальника училища по учебной работе.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1. В конце отчетных периодов педагогические работники СК СВУ подводят итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

5.2. За учебную четверть в 6-9 классах и учебные полугодия в 10-11 классах и за учебный год ставится итоговая отметка. Она является единой и отражает в общем виде все стороны подготовки обучающегося по предмету. По учебным дисциплинам с нагрузкой 1 час отметка выставляется по полугодиям.

5.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), учебный год должны быть обоснованы.

5.4. Итоговые отметки выставляются на основании среднего балла, по следующей схеме:

4,61 баллов и выше – оценка "5";

4,50-4,60 баллов – оценка "5" или "4" на усмотрение преподавателя, учитывая индивидуальные достижения учащегося;

3,61-4,49 баллов – оценка "4";

3,50-3,60 баллов – оценка "4" или "3" на усмотрение учителя, учитывая индивидуальные достижения учащегося;

2,61-3,49 баллов – оценка "3";

2,50-2,60 баллов – оценка "3" или "2" на усмотрение учителя, учитывая индивидуальные достижения учащегося;

2,49 и ниже – оценка "2".

Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку обучающегося по всем показателям ко времени выведения этой отметки. При выведении итоговой отметки за четверть, полугодие преимущественное значение придется отметкам за: письменные, контрольные, практические и лабораторные работы (математике, физике, химии и т.д.).

5.5. В случае спорной оценки за год решающей является оценка за 3-ю четверть в 6-9 классах, за 2-е полугодие в 10-11 классах.

5.6. Итоговые оценки выставляются в столбце «Итоговые оценки» не позднее последнего учебного дня учебного периода.

5.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.

5.8. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательны не менее 2-х отметок, по окончании 4-х недель – не менее 3-х отметок. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то преподаватель обязан выставить отметку.

5.9. Отметка за четверть не может быть выставлена обучающемуся по одной или двум отметкам, за исключением случаев длительной болезни. Ученик не имеющий или имеющий одну отметку и пропустивший $\frac{3}{4}$ учебного времени по предмету считается не аттестованным.

5.10. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а», «осв», «б», «н». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СК СВУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Воспитателям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения

результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Начальник училища и заведующий учебным кабинетом обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующим учебным кабинетом не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражения посещаемости занятий.

7.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения преподавателей и воспитателей.

7.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

7.6. СК СВУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях ежегодно, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью начальника училища и печатью СК СВУ;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях ежегодно, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется

подписью начальника училища и печатью СК СВУ.

7.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится: один – в архиве СК СВУ, второй – в сейфе заместителя начальника училища по учебной работе.

7.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

7.10. В случае необходимости использования текущих данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации СК СВУ.

8.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце учебного года.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся;
- воспитатели несут ответственность за актуальность информации о обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;
- администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование, за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА

10.1. Срок действия данного Регламента не ограничен.

10.2. При изменении нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Регламент вносятся в соответствии с установленным порядком.