

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ С.М.Акатушев
25.08.2014 г.

**Регламент ведения электронного журнала успеваемости в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Пичаевской средней общеобразовательной школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО 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 ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об отсутствующих должно производиться по факту не позднее 15 минут от начала урока, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

При отсутствии подключения Интернет, информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем импортируются в систему при наличии подключения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в

журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.4 Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляются только Администратором системы «Дневник.ру» по письменному разрешению директора ОО или его заместителя по учебной работе.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. Для использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем по предмету во всех учебных группах и заверяется в установленном порядке, печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости учебной группы, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе учащегося и передает на проверку заместителю директора по учебной работе не позднее первого дня каникул в соответствии с графиком. 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.

По окончанию учебного года классный руководитель формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждый учебный период, журнал сшивается, пронумеровывается и опечатывается.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности учебной группы за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы

ЭЖ на бумажный носитель 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.

3.3. 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".

3.4. Данные, которые не отражены в ЭЖ (Общие сведения об обучающихся; Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях; Листок здоровья) выводятся из альтернативной системы учета (АИАС АРМ «Директор») и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся учебной группы классным руководителем при его формировании по окончанию первого учебного периода (1 четверть (1 триместр) для основной ступени, 1 полугодие для старшей ступени обучения).