

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МОУ «Междуреченская СОШ

Протокол № 1

от « 31 » августа 2018 года



**Регламент
ведения электронного журнала
успеваемости
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Междуреченская средняя
общеобразовательная школа»**

пгт. Междуреченск
2018 год

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Междуреченская СОШ», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет МОУ «Междуреченская СОШ».

3. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее двух дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. В целях хранения электронные копии классных журналов по классам формируются в системе СГО в последний день учебного года секретарем школы, архивируются. Архив с указанием учебного года хранится на диске D в компьютерах секретаря и заместителя директора по УВР 5 лет.

10. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

11. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».