

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: schoolvgpel@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СШ Вулканного ГП»
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ "СШ Вулканного ГП"
М.И. Каулин
«31» августа 2016 г.
Приказ от 31.08.2016 г. № 276

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
В ГИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"
(МБОУ «СШ ВУЛКАННОГО ГП»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «СШ Вулканного ГП» 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) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам локальным актам и настоящему Регламенту несет руководитель МБОУ «СШ Вулканного ГП».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ «СШ Вулканного ГП».

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

2. **Общие правила ведения учета**

- 2.1 Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.
- 2.2 Если урок проводится замещающим преподавателем вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале на странице с расписанием.
- 2.3 Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1ч после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

3. **Обеспечение законодательных требований о защите персональных данных и предоставление сведений, содержащихся в электронном журнале**

- 3.1 Всем родителям (законным представителям) обучающихся необходимо обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся через Web-интерфейс и на бумажном носителе (традиционный дневник или распечатка в бумажной форме из электронного журнала успеваемости).
- 3.2 Доступ к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся через Web-интерфейс предоставляется в форме электронного дневника *с соблюдением условий разграничения прав доступа к информации.*
- 3.3 Для родителей (законных представителей) обучающихся, 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 сведений из электронного журнала или традиционного бумажного дневника.

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

- 4.1 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.

4.2 Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях необходимо обеспечить в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом образовательной организации.

4.3 Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

4.4 По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

4.5 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, необходимо выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4.6 Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода ответственным лицом и заверяется в установленном порядке.

4.7 Ответственный формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение.

4.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель по окончании учебного года.