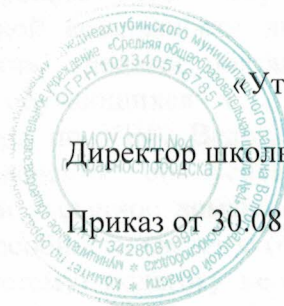


Принято на педагогическом совете

протокол от _____ 2022 г. № _____



«Утверждаю»

Директор школы _____ И.В.Небыкова

Приказ от 30.08.2022 г. № 96-4

Регламент ведения электронного журнала успеваемости в

МОУ СОШ №4 г. Краснослободска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ СОШ №4 г. Краснослободска 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).
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет администрация МОУ СОШ №4 г. Краснослободска.
- 1.4. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведение учета

- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока, в случае нормального функционирования информационной системы ГИС «Образование Волгоградской области».
- 2.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании может производиться заблаговременно, на момент составления календарно-тематического планирования педагогов.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов.
Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС, техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 5 рабочих дней после проведения урока.

- 2.5. В случае долгосрочного сбоя в работе ГИС «Образование Волгоградской области». или отсутствия технической возможности внесения данных в ГИС «Образование Волгоградской области», педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение 5 дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ГИС «Образование Волгоградской области».
- 2.6. 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.

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

Архивное хранение данных осуществляется в электронной и бумажной форме.

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

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения электронных носителей информации.

3.3 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере ГИС «Образование Волгоградской области».

3.4 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты областной автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Образование Волгоградской области», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- работники.

3.5 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (года).

3.6 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.8 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».

**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы ГИС «Образование Волгоградской области», обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании (по итогам четверти, полугодия, год) должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) за два дня до окончания четверти, полугодия, года.
4. 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.
5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.