

**Принято**  
**Педагогическим советом школы**  
**протокол от 04.02.2016 г. № 2**

**Утверждено**  
**приказом по средней школе № 76**  
**от 05.02.2016 № 61/01-02**

**Регламент**  
**ведения электронного классного журнала**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа № 76»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 76» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника.
- 1.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.3. Информация, внесённая учителем (преподавателем) в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.4. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения учёта**

- 2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределённых прав и обязанности участников образовательной деятельности при работе с информационной системой АСИОУ, обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Учитель-предметник работает в АСИОУ под своим логином и паролем на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся по учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.
- 2.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 2.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.
- 2.7. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником после проверки работ:
  - учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.

- учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения.
  - учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.8. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.9. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем журнале успеваемости.
- 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учёта 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. Руководитель школы обязан обеспечить хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
  - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
- 3.5. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой АСИОУ, обеспечивающей предоставление государственной услуги:
- Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АСИОУ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
  - Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа.
  - Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения.