

«Утверждаю»
Директор ГБНОУ «Спортивный интернат
«Чертаново» Москомспорта
Н.Ю. Ларин

Приказ № 318 от 28 июня 2019

**Регламент ведения электронного журнала по программам
начального общего, среднего общего, и основного общего
образования.**

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 ОУ 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 ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках ОУ:

директоре ОУ;

заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

учителях-предметниках;

классных руководителей;

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

1.6. Помимо ведения учета, ОУ обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

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

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года.

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

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах информационной системы «www.dnevnik.mos.ru» и носители информации: оптическом диске.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;
- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты информационной системы «www.dnevnik.mos.ru»

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором ОУ, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.8. 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 ОУ, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При введении 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».