Приложение №1
к приказу № 526 от 31.08.2017 г

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее 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).
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 и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
1.6. Ведение электронного журнала успеваемости в МБОУ «Никифоровская СОШ №1» осуществляется на основе платформы «Дневник.ру».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводится не позднее, чем за 1 день после проведения урока, занятия.
2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
2.3. Рекомендуется заранее размещать 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 инструкцией по ведению электронного журнала успеваемости.
2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

3.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать после окончания учебного года классным руководителем и заверяется в установленном порядке.
3.2. Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора.
3.3. По окончанию учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение.
3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель. Классные руководители в соответствии с документами корректируют сводную ведомость учета посещаемости.
3.5. Данные, которые не отражены в информационной системе электронного журнала успеваемости («Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях», «Замечания по ведению журнала» и др.,) заполняются классным руководителем вручную черной гелиевой ручкой.

4. Предоставление услуги электронного журнала информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Никифоровская СОШ №1». Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, в школе обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
4.2. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).