

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утвержден
приказом
по школе № 1/20
от «07» февраля 2018 г.
Директор



Мусяиченко Т.В.

Рассмотрен и
принят на
заседании педагогического
совета
протокол № 5
от «07» февраля 2018 г.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости в МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа», 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).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации образовательной деятельности, действующим нормам локальных актов школы, включая настоящий Регламент, несет директор МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа».

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках школы осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее чем через 3 часа со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

8. 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.

9. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем). Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

10. 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, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.