

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Регламент
ведения электронного журнала успеваемости**

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в ГБОУ школа №469, 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 учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет Директор ГБОУ школа №469

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных с соответствующим наказанием за нарушение.

4. Внесение информации об изменении персональных данных учащихся и родителей классными руководителями должно производиться **до 10 сентября** и в течение 10 дней после получения информации об их изменении. Заполняются личные дела учащихся и данные по родителям в соответствии с предлагаемой картой учета.

5. Размещение ПТП производится учителями предметниками после согласования с заместителем директора по УВР своей ступени до начала учебного года и утверждается ими в ЭЖ с использованием номера и даты приказа об утверждении педагогическим советом. Не позднее начала учебного года.

6. Последующие коррективы производятся в том же порядке в течение трех рабочих дней после выхода приказа о коррекции.

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

8. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи путем указания другой фамилии учителя и фиксации замещения у заместителя директора по УВР в день замены.

9. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у

обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее трех дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

11. Выставление итоговых отметок за отчетный период производится за 2 дня до его окончания, в соответствии с приказом директора. О вероятной невозможности аттестации учащегося учитель предметник сообщает заместителю директора по УВР соответствующей степени (не позднее двух недель до окончания периода) и в клетку ставится «2», «НАУ» или «НАН» в зависимости от того являлась ли причина неаттестации уважительной или нет. При последующей аттестации учащегося учитель исправляет отметку указывая причину исправления *«исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам»* при получении ведомости с отметками или *«исправление данных вследствие проведения установленных процедур»* при условии прохождения учащимся перезачета, расписывается в журнале ошибок у заместителя директора по ИТ.

12. Ведомости выполнения программ, журнал ошибок выводятся на печать в конце каждой четверти. Учителя предметники расписываются в них, заместители директора по УВР контролируют соответствие учебному плану, недочеты исправляются после чего документы с подписями экспортируются в формат pdf и сохраняются.

13. 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.

14. В целях хранения на Электронных носителях электронного журнала, журнала ошибок и ведомости выполнения программ они экспортируются в формат **pdf** и сохраняются на диски, а сводные ведомости успеваемости выводятся на печать в конце каждого учебного периода администратором электронного журнала не позднее двух дней после его окончания.

15. Завучем по ИТ выводятся на печать страницы выполнения программ, журнал ошибок и подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, замов по УВР различных ступеней).

16. По окончании учебного года распечатанные экземпляры сводных ведомостей прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации и передаются на хранение.

17. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 75 лет. В целях хранения на электронных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, создаются диски с файлами соответствующие полным версиям электронных журналов для возможной распечатки, опечатываются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.