

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ «СТУПЕНИ»**


УТВЕРЖДЕНО
приказом MAOU
лицей «Ступени»
от 29.08.2014 № 159
директор школы
Тюрина Н.А.
подпись
« 29 » августа 2013г.

**Регламент ведения электронного журнала
(приложение № 1)**

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) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством MAOU лицей «Ступени» 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 MAOU лицей «Ступени».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе MAOU лицей «Ступени».

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, **19-00 часов текущего дня.**

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3-х дней со дня их проведения в соответствии с принятым в MAOU лицей «Ступени» положением о промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

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 учетных 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 учета 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 учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении 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».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ «СТУПЕНИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ
лицей «Ступени»
от 29.08.2014 № 159
директор школы
Тюрина Н.А

« 29 » августа 2013г.

**Регламент предоставления услуги электронного дневника
(информирования обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)
(приложение № 2)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

2. Информацию о пропусках уроков, оценки за урок обучающиеся и их родители (законные представители) могут узнать в день проведения урока.

3. Информация об оценивании письменных работ на уроке (контрольных, самостоятельных, проверочных и др.) должна быть доступной в течение 3-х дней.

4. Информация об итоговом оценивании (четверть, полугодие, год) должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже **суток после** окончания учебного периода (четверть, полугодие, год).