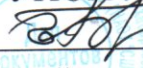



СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
г.Хабаровска «Средняя школа с
углубленным изучением отдельных
предметов № 80»
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
с УИОИ № 80
 Е.М.Булгакова
«__» _____ 2019 года
Приказ № 144-ОД от 02.09.2019



**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАСНЫХ ЖУРНАЛОВ
И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ (работа в системе Дневник.ру)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
г.Хабаровска «Средняя школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 80»**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора школы по УВР, являющимся координатором работы в системе «Дневник.ру».

1.2. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в системе «Дневник.ру» должны соответствовать принятым в образовательном учреждении и не могут расходиться с записями в журналах на бумажном носителе.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель образовательного учреждения, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель.

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

1.5. В системе «Дневник.ру» в обязательном порядке размещается расписание занятий и фиксируются замены уроков.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения 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, на котором выдано домашнее задание.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

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

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УВР, а в случаях предоставления ее в органы управления образованием и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.