

|   |  |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>С профсоюзной организацией<br/>МБОУ СОШ №25<br/>от «28» августа 2023 г.</p>    | <p>УТВЕРЖДАЮ<br/><br/>Директор МБОУ СОШ №25<br/><br/>_____ /Иваненко Н.Н.<br/>«28» августа 2023 г.</p> |
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Протокол заседания<br/>Управляющего совета<br/>от «28» августа 2023 г. № 1</p> | <p>УТВЕРЖДЕН<br/>приказом МБОУ СОШ №25<br/>от «28» августа 2023 г. № 154/1</p>                         |

## **Регламент ведения электронного журнала в МБОУ СОШ № 25 города Пятигорска**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на администраторе системы.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям учащихся и действующим нормам несет руководитель лица, а в части, касающийся своих предметов – каждый учитель-предметник.

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

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то на следующий день проведения занятия согласно расписанию, но не позже, чем через 1 неделю).

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 в соответствии с принятыми в лицее 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.

3.2. 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.

3.3. Информация об итоговом оценивании 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 МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» и надзорные органы директором лицея и заверяется печатью лицея.

### **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.